

DZIENNIK URZĘDOWY

WOJEWÓDZKIEJ RADY NARODOWEJ

W KIELCACH

Kielce, dnia 22 marca 1971 r. **Nr 14** **Poz.: 74 — 75**

TREŚĆ:

74

UCHWAŁA NR 49/559/71

Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej w Kielcach

z dnia 15 stycznia 1971 r.

w sprawie szczegółowego zakresu działania i organizacji wewnętrznej Wydziału Organizacyjno-Prawnego Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej w Kielcach.

Na podstawie § 3 ust. 2, §§ 4 i 13 roporządzenia Rady Ministrów z dnia 20 marca 1970 r. w sprawie zasad tworzenia wydziałów przez prezydia rad narodowych (Dz. U. Nr 7, poz. 56) i zarządzenia Nr 4 Szefa Urzędu Rady Ministrów z dnia 13 listopada 1967 r. Wytyczne w sprawie zakresu działania i organizacji wewnętrznej wydziałów organizacyjno-prawnych prezydiów rad narodowych oraz pisma Szefa Urzędu Rady Ministrów z dnia 2 kwietnia 1970 r. Nr PRN. I-110/49/70, Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej uchwala, co następuje:

I. Zakres działania.

§ 1. Do zakresu działania Wydziału Organizacyjno-Prawnego należą w szczególności sprawy:

1) związane z wyborami organów przedstawicielskich: Sejmu PRL, rad narodowych i ich organów, samorządu mieszkańców, sołtysów oraz z wyborami ławników ludowych w sądach powszechnych, Okręgowego Sądu Ubezpieczeń Społecznych w Krakowie, członków Rady Nadzorczej Zakładu Ubezpieczeń Społecznych Oddziału w Kielcach, członków Odwoławczej Komisji do Spraw Szkód Górniczych w Katowicach, jak również sprawy związane z powoływaniem innych kolegiów i zespołów zgodnie z obowiązującymi przepisami;

2) związane z zadaniami i organizowaniem działalności rad narodowych, ich prezydiów, komisji i radnych;

3) organizacji kontroli wykonywania uchwał Rady Państwa, Rady Ministrów, Prezydium Rządu, WRN i jej Prezydium;

4) wynikające ze spotkań posłów i radnych z wyborcami, współdziałania w tym zakresie z komitetami Frontu Jedności Narodu, ogólnego nadzoru nad realizacją postulatów i wniosków wyborców;

5) wynikające ze sprawowania przez Prezydium nadzoru nad działalnością prezydiów rad narodowych niższych stopni oraz dotyczące koordynacji ich działalności organizacyjno-masowej;

6) związane ze sprawowaniem przez Prezydium nadzoru nad wydziałami (jednostkami równorzędnymi) w zakresie organizacyjnym i prawnym oraz związane z koordynowaniem opracowywania statutów organizacyjnych wydziałów (jednostek rónorzędnych), wydawaniem przez Prezydium wytycznych dotyczących szczegółowego zakresu działania i zaleceń dotyczących organizacji wewnętrznej wydziałów (jednostek rónorzędnych) prezydiów rad narodowych stopnia powiatowego, jak również sprawy związane z instruktażem, inspekcją i kontrolą całokształtu działalności tych jednostek;

7) związane z podejmowaniem inicjatywy w zakresie usprawnienia organizacji i pracy organów administracji terenowej oraz upowszechnieniem osiągnięć w tym zakresie;

8) podziału administracyjnego oraz związane z ustalaniem i zmianą nazw miejscowości i obiektów fizjograficznych;

9) obsługi prawnej WRN, jej Prezydium i jego organów, zastępstwa sądowego i arbitrażowego oraz związane z wykonywaniem prac legislacyjnych w zakresie uchwałodawczym rad narodowych i ich prezydiów, jak również w zakresie aktów normatywnych dotyczących organizacji, funkcjonowania i zadań rad narodowych i ich organów;

10) współdziałanie z organami kontroli w zakresie planów kontroli w prezydiach rad narodowych i ich organów oraz w jednostkach podporządkowanych radom narodowym, jak również w zakresie wystąpień pokontrolnych o charakterze ogólnym;

11) porozumienia dotyczącego powoływania, awansowania i odwoływania kierowników wydziałów organizacyjno-prawnych prezydiów rad narodowych stopnia powiatowego;

12) wynikające z kontaktów zagranicznych (utrzymywaniem współpracy miast polskich z miastami zagranicznymi) oraz związane z przyjęciami przedstawicieli zagranicznych i wycieczkami za granicę;

13) związane z zarządem mienia gromadzkiego.

II. Organizacja wewnętrzna.

1. Podział organizacyjny.

§ 2. Wydział Organizacyjno-Prawny (znak Or.) dzieli się na:

1) Stanowisko pracy do spraw organizacyjnych i podziału administracyjnego (wieloosobowe) znak (Or. I);

2) Oddział Rad Narodowych i ich Organów (znak Or. II);

3) Stanowisko pracy do spraw obsługi prawnej (znak Or. III);

4) Oddział Inspekcji i Instruktażu (znak Or. IV);

5) Oddział Prezydialny (znak Or. V).

2. Kierownictwo Wydziału oraz zakres odpowiedzialności i zależności służbowej.

§ 3. 1. Na czele Wydziału Organizacyjno-Prawnego stoi kierownik Wydziału, który ponosi odpowiedzialność za jego pracę i jej wyniki.

2. Kierownik Wydziału kieruje Wydziałem przy pomocy etatowego zastępcy kierownika Wydziału, który pełni jednocześnie funkcje kierownika jednego oddziału.

3. Zakres zastępstwa i uprawnień zastępcy kierownika Wydziału określa kierownik Wydziału. W każdym bądź razie zastępca kierownika Wydziału:

1) zastępuje kierownika Wydziału w razie jego nieobecności w pracy;

2) pełni funkcje kierownika jednego oddziału oraz koordynuje i nadzoruje sprawy lub pracę komórek organizacyjnych (stanowisk pracy) w zakresie zleconym przez kierownika Wydziału.

§ 4. 1. Kierownik Wydziału jest bezpośrednim zwierzchnikiem służbowym wszystkich pracowników Wydziału, nadaje kierunek działalności Wydziału, koordynuje działalność Wydziału z innymi jednostkami organizacyjnymi oraz sprawuje bezpośredni nadzór nad całokształtem pracy Wydziału.

2. W szczególności kierownik Wydziału jest odpowiedzialny za:

1) należyte zorganizowanie pracy w Wydziale oraz systematyczne usprawnianie jej organizacji i techniki;

2) bezpośredni, stały nadzór nad należytym spełnianiem obowiązków służbowych przez podległych sobie pracowników Wydziału oraz za przestrzeganie przez nich porządku i dyscypliny pracy;

3) za właściwy dobór pracowników Wydziału oraz za stałe podnoszenie poziomu kwalifikacji zawodowych pracowników;

4) koordynowanie pracy wewnątrz Wydziału;

5) współpracę Wydziału z innymi jednostkami organizacyjnymi oraz koordynowanie pracy Wydziału z pracą innych jednostek organizacyjnych;

6) zgodność aprobowanych i podpisywanych przez siebie spraw z prawem i zasadniczą linią polityki Państwa;

7) podjęcie inicjatywy co do potrzeby wydania przepisów, zarządzeń bądź wytycznych w sprawach należących do zakresu działania Wydziału;

8) informowanie Prezydium, jego przewodniczącego bądź właściwych członków Prezydium o zasadniczych pracach Wydziału.

3. W celu spełnienia zadań, wymienionych w ust. 1 i 2, kierownik Wydziału:

1) przegląda wpływy i w miarę potrzeby zamieszcza na nich wytyczne bądź dyspozycje;

2) udziela zastępcy kierownika Wydziału, kierownikom oddziałów i innym pracownikom wskazówek co do kierunku ich pracy;

3) decyduje ostatecznie w sprawach nie zastrzeżonych do właściwości kolegialnej WRN i jej Prezydium oraz jednoosobowej decyzji przewodniczącego i członków Prezydium;

4) aprobuje wstępnie sprawy z zakresu działania Wydziału zastrzeżone do kolegianej właściwości WRN i jej Prezydium oraz jednoosobowej decyzji przewodniczącego i członków Prezydium;

5) może zastrzec, że pewne załatwienia spraw mają mu być przedkładane do wglądu przed ich wysłaniem;

6) odbywa okresowe narady z pracownikami Wydziału oraz kierownikami bądź innymi pracownikami wydziałów organizacyjno-prawnych prezydiów rad narodowych stopnia powiatowego, jak również przeprowadza kontrole działalności tych wydziałów osobiście bądź przez pracowników Wydziału oraz ocenia działalność tych wydziałów w zakresie zgodności z prawem i zasadniczą linią polityki Państwa;

7) zapewnia właściwy obieg akt w Wydziale oraz wgląda w tok pracy kancelaryjnej Wydziału;

8) utrzymuje w niezbędnych granicach stały bezpośredni kontakt z kierownikami innych wydziałów i jednostek organizacyjnych;

9) sprawuje bezpośredni nadzór nad należytym spełnianiem obowiązków przez podległych pracowników Wydziału;

10) podejmuje czynności zmierzające do upowszechnienia osiągnięć w działalności Wydziału i wydziałów organizacyjno-prawnych prezydiów rad narodowych stopnia powiatowego;

11) czuwa nad właściwym przyjmowaniem i załatwianiem interesantów.

§ 5. 1. Na czele oddziałów stoją kierownicy oddziałów.

2. Kierownicy oddziałów są odpowiedzialni za:

1) należyte urzędowanie i zorganizowanie pracy w powierzonych im działach pracy, odpowiednie zatrudnienie pracowników i ich zapoznanie się z obowiązującymi przepisami;

2) stronę prawną i merytoryczną załatwień oraz zgodność ich z wytycznymi przełożonych;

3) podjęcie inicjatywy co do potrzeby wydania niezbędnych zarządzeń i wytycznych wynikających zarówno ze stosunków prawnych, jak i faktycznych, w sprawach objętych zakresem działania danej komórki organizacyjnej;

4) porządek i dyscyplinę pracy pracowników zatrudnionych w danej komórce organizacyjnej;

5) prawidłowość podpisywanych przez siebie załatwień.

2. Niezależnie od powyższych czynności, kierownik oddziału powinien spełniać z reguły czynności referenta w powierzonym mu dziale pracy.

§ 6. 1. Pracownicy referujący (referenci) przygotowują załatwienia spraw i ponoszą odpowiedzialność za:

1) dokładną znajomość przepisów prawa i wytycznych obowiązujących w powierzonych im działach pracy;

2) ścisłe stosowanie przepisów prawa formalnego i materialnego oraz instrukcji kancelaryjnej;

3) dopilnowanie terminów załatwianych spraw;

4) projektowanie sposobu zapewniającego prawidłowe, najprostsze i szybkie załatwienie sprawy;

5) właściwe załatwianie interesantów i odpowiedni stosunek do nich;

6) należyte ewidencjonowanie i przechowywanie akt, zbiorów zarządzeń, spisów spraw, rejestrów, pomocy urzędowych oraz przyborów kancelaryjnych, materiałów piśmiennych itp.

2. Pracownikiem referującym (referentem sprawy) w rozumieniu niniejszych przepisów jest każdy pracownik załatwiający dane sprawy niezależnie od zajmowanego stanowiska i spełnianych funkcji.

3. Pracownicy fachowi, niezależnie od odpowiedzialności ciążącej w ogóle na pracownikach, zajmujących odnośne stanowiska służbowe, ponoszą nadto całkowitą odpowiedzialność za załatwienie sprawy zgodnie z wymogami danej gałęzi wiedzy fachowej, którą reprezentują.

§ 7. 1. Pracownicy zatrudnieni w oddziałach pozostają w bezpośredniej zależności służbowej od kierowników oddziałów, kierownicy oddziałów i pracownicy zatrudnieni w stanowiskach pracy w bezpośredniej zależności służbowej od zastępcy kierownika Wydziału bądź od kierownika Wydziału, kierownik Wydziału w bezpośredniej zależności służbowej od przewodniczącego Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej. W takiej kolejności winny być z reguły udzielane polecenia służbowe.

2. Pracownik, który otrzyma polecenie służbowe z pominięciem powyższej kolejności, winien zakomunikować o tym niezwłocznie swemu bezpośredniemu przełożonemu.

3. Jeżeli sprawa wymaga niezwłocznego załatwienia, a zachowanie drogi służbowej jest niemożliwe lub spowodowałoby zwłokę w załatwieniu sprawy, niedopuszczalną ze względu na interes społeczny lub szczególnie ważny interes obywateli, każdy pracownik powinien przedsięwziąć co należy, aby sprawa nie ucierpiała lub termin nie został przekroczony.

3. Zakres uprawnień do wydawania decyzji i podpisywania załatwień.

§ 8. 1. Z tytułu zajmowanego stanowiska kierownik Wydziału jest uprawniony do wydawania decyzji we wszystkich sprawach objętych zakresem działania Wydziału Organizacyjno-Prawnego, z wyjątkiem spraw zastrzeżonych obowiązującymi przepisami do kolegialnej właściwości WRN i jej Prezydium oraz jednoosobowej decyzji przewodniczącego i członków Prezydium.

2. Kierownik Wydziału może upoważnić podległych sobie pracowników Wydziału, w szczególności zastępcę kierownika Wydziału i kierowników oddziałów, do decydowania i podpisywania załatwień w sprawach należących do zakresu działania danej komórki organizacyjnej albo w szerszym bądź węższym zakresie.

4. Obsługa kolegów.

§ 9. Wydział Organizacyjno-Prawny obsługuje pod względem organizacyjnym oraz techniczno-biurowym:

1) Wojewódzką Komisję Odznaczeń Państwowych;

2) Wojewódzką Komisję Usprawnienia Administracji.

5. Współdziałanie z komisjami WRN.

§ 10. 1. Przy wykonywaniu swoich zadań, Wydział współdziała z właściwymi komisjami WRN oraz realizuje ich zalecenia i wnioski. Kierownik Wydziału bierze udział na zaproszenie komisji w ich posiedzeniach, udziela pomocy w realizacji ich zadań, zasięga opinii komisji w sprawach należących do zakresu działania Wydziału o charakterze problemowym rozpatrywanych przez WRN lub jej Prezydium.

2. Sprawy, w których kierownik Wydziału powinien zasięgać opinii komisji określa odrębna uchwała Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej.

III. Szczegółowy zakres działania.

1. Stanowisko pracy do spraw organizacyjnych i podziału administracyjnego.

§ 11. Do zakresu działania stanowiska pracy do spraw organizacyjnych i podziału administracyjnego należy w szczególności:

a) z zakresu spraw organizacyjnych:

1) załatwianie spraw związanych z wyborami do Sejmu PRL, rad narodowych i ich organów, organów samorządu mieszkańców, sołtysów, ławników ludowych w sądach powszechnych i Okręgowego Sądu Ubezpieczeń Społecznych w Krakowie, członków Odwoławczej Komisji do Spraw Szkód Górniczych w Katowicach, jak również załatwianie spraw związanych z powoływaniem innych kolegiów i zespołów;

2) opracowywanie bądź współpraca w opracowywaniu projektów aktów prawnych (uchwał, zarządzeń, regulaminów, instrukcji, wytycznych itp.) w sprawach dotyczących organizacji pracy i działalności WRN i jej organów;

3) współdziałanie z wydziałami (jednostkami równorzędnymi) w określeniu ich zakresu działania, organizacji wewnętrznej, tworzenia stanowisk oraz w opracowywaniu wytycznych dla prezydiów rad narodowych stopnia powiatowego w stosunku do wydziałów (jednostek równorzędnych) tych prezydiów;

4) opracowywanie projektów aktów prawnych w sprawie zakresu działania i organizacji wewnętrznej Wydziału oraz projektów wytycznych dotyczących zakresu działania i organizacji wewnętrznej wydziałów organizacyjno-prawnych prezydiów rad narodowych stopnia powiatowego, prowadzenie instruktażu i kontroli w zakresie organizacji pracy tych wydziałów, udzielanie im pomocy w tym przedmiocie oraz w usprawnianiu pracy;

5) inicjowanie i koordynowanie usprawnień w organizacji pracy jednostek podległych Prezydium WRN, współdziałanie z komisjami usprawnienia administracji oraz z organizacjami zajmującymi się organizacją pracy (TNOiK, PTE, NOT), koordynacja w zakresie zleconym przez Prezydium działalności w tym zakresie organów nie podporządkowanych WRN;

6) opracowywanie przy współudziale wydziałów (jednostek równorzędnych) projektów wniosków i aktów prawnych w sprawie decentralizacji zadań i uprawnień rad narodowych i ich organów oraz zbieranie i opracowywanie informacji w tym przedmiocie;

7) opiniowanie aktów prawnych w sprawach organizacyjnych;

8) opracowywanie w zakresie właściwości wydziału oraz opiniowanie wzorów formularzy stosowanych przez organy rad narodowych wszystkich stopni;

9) załatwianie spraw porozumienia prezydiów rad narodowych stopnia powiatowego z kierownikiem Wydziału dotyczących powoływania, awansowania i odwoływania kierowników wydziałów organizacyjno-prawnych tych prezydiów;

10) załatwianie spraw osobowych pracowników Wydziału w zakresie określonym przepisami szczególnymi;

11) załatwianie spraw administracyjno-gospodarczych Wydziału w zakresie określonym przepisami szczególnymi (zaopatrzenia w materiały piśmienne, prowadzenie księgi inwentarzowej Wydziału itp.);

12) prowadzenie ewidencji poleceń podróży służbowych pracowników Wydziału;

13) załatwianie spraw dotyczących powoływania społecznych komisji pojednawczych oraz udzielania im przez prezydia rad narodowych pomocy w organizowaniu pracy;

14) załatwianie spraw dotyczących mienia gromadzkiego;

15) opracowywanie wytycznych dotyczących struktury or-

ganizacyjnej samorządu mieszkańców, komitetów osiedlowych, blokowych, domowych;

16) załatwianie spraw dotyczących funkcjonowania zebrań wiejskich i pracy sołtysa.

b) z zakresu spraw podziału administracyjnego:

17) prowadzenie aktualnej ewidencji materiałów dotyczących istniejącego podziału administracyjnego województwa;

18) opracowywanie wniosków w przedmiocie zmian w podziale administracyjnym oraz w sprawach ustalania i zmian nazw miejscowości i obiektów fizjograficznych;

19) załatwianie spraw dotyczących nadzoru nad podziałem gromad na obszary działania sołtysów (sołectw) i utrzymywanie aktualnej ewidencji sołectw;

20) załatwianie spraw dotyczących opiniowania wniosków w przedmiocie tworzenia, znoszenia, przenoszenia oraz nazw urzędów i instytucji państwowych w związku z podziałem administracyjnym i potrzebami mieszkańców;

21) załatwianie spraw wprowadzenia w życie wszelkich określonych aktami prawnymi zmian w podziale administracyjnym województwa;

22) prowadzenie zbioru protokółów zdawczo-odbiorczych w wypadkach zmian podziału administracyjnego powiatów i miast stanowiących powiaty oraz zmian granic województwa;

23) załatwianie spraw związanych z nadawaniem przez rady narodowe herbów miast, miejscowości i jednostek podziału administracyjnego.

2. **Oddział Rad Narodowych i Ich Organów.**

§ 12. Do zakresu działania Oddziału Rad Narodowych i Ich Organów należy w szczególności:

a) w zakresie spraw rad narodowych:

1) wykonywanie czynności związanych z odbywaniem sesji WRN, a w szczególności: opracowywanie projektów uchwał Prezydium w sprawie zwoływania sesji WRN i porządku ich obrad, zbieranie, kompletowanie i ocena materiałów na sesje, przedstawianie ich do rozpatrzenia Prezydium oraz do opinii właściwym komisjom WRN i Konwentowi Seniorów, rozsyłanie zawiadomień i materiałów na sesje radnym WRN, rozsyłanie zawiadomień i zaproszeń na sesje innym osobom, obsługa organizacyjno-biurowa sesji WRN, opracowywanie materiałów z obrad sesji, przesyłanie protokółów, uchwał, wniosków itp. do realizacji i wiadomości właściwym organom;

2) opracowywanie projektów rocznych planów pracy WRN, określających główne zagadnienia porządku obrad sesji, informowanie zainteresowanych organów o zadaniach wynikających z tych planów;

3) współdziałanie z Wojewódzkim Komitetem Frontu Jedności Narodu w organizowaniu spotkań posłów i radnych z wyborcami, opracowywanie materiałów z tych spotkań, w szczególności prowadzenie ewidencji postulatów i wniosków, opracowywanie informacji o przebiegu spotkań, radnych niższych stopni oraz opracowywanie projektów wytycznych i zaleceń w tym zakresie;

4) zbieranie informacji o przebiegu realizacji postulatów i wniosków ludności zgłaszanych w czasie kampanii wyborczej oraz w toku spotkań posłów i radnych z wyborcami, opracowywanie informacji w tym zakresie;

5) prowadzenie ewidencji i zbioru uchwał WRN oraz kontrola ich realizacji, zbieranie i opracowywanie informacji zbiorczych oraz współdziałanie z organami kontroli w tym zakresie;

6) prowadzenie ewidencji interpelacji i wniosków zgłaszanych przez radnych WRN, czuwanie nad terminowym ich załatwianiem przez jednostki podporządkowane WRN oraz inne organy państwowe, instytucje i jednostki gospodarcze;

7) podejmowanie w zakresie zleconym przez Prezydium czynności zmierzających do umocnienia współdziałania WRN z organizacjami politycznymi, społecznymi, związkami zawodowymi radami robotniczymi i organizacjami rolniczymi;

8) opracowywane w zakresie zleconym informacji o działalności rad narodowych i ich organów (zebrań wiejskich, sołtysów, organów samorządu mieszkańców, społecznych komisji pojednawczych) oraz innych jednostek prowadzących działalność organizacyjno-masową i opracowywanie projektów wytycznych i zaleceń w tym zakresie;

9) opracowywanie danych statystycznych dotyczących składu osobowego rad narodowych i ich organów w zakresie uzgodnionym z Głównym Urzędem Statystycznym;

10) opracowywanie biuletynów radnego w zakresie działania Wydziału oraz nadzór nad wydawaniem biuletynów przez inne Wydziały;

11) prowadzenie terminarza sesji i posiedzeń prezydiów powiatowych i miejskich (m. st. pow.) rad narodowych i posiedzeń Komisji WRN oraz zawiadamianie zainteresowanych o tematyce i terminach tych sesji i posiedzeń;

12) wystawianie legitymacji (zaświadczeń) radnym oraz prowadzenie ich ewidencji;

13) załatwianie spraw dotyczących ochrony prawnej radnego;

b) z zakresu spraw komisji:

14) pomoc w opracowywaniu projektów planów pracy komisji WRN oraz informowanie zainteresowanych organów o zadaniach wynikających z tych planów;

15) pomoc w opracowywaniu projektów regulaminów prac komisji;

16) wykonywanie zadań wynikających ze współdziałania Prezydium z komisjami WRN, z koordynacji planów pracy komisji z planami pracy WRN i Prezydium WRN;

17) obsługa organizacyjno-biurowa komisji WRN oraz Rady Seniorów;

18) prowadzenie ewidencji wniosków, opinii i zaleceń komisji oraz kontrola ich realizacji przez właściwe jednostki organizacyjne;

19) podejmowanie w zakresie zleconym czynności zmierzających do umocnienia współdziałania komisji WRN z organizacjami politycznymi, społecznymi, związkami zawodowymi, radami robotniczymi i organizacjami rolniczymi;

20) zbieranie w zakresie zleconym przez Komisję Mandatową WRN materiałów do informacji o pracy komisji WRN i radnych;

21) wystawianie zaświadczeń członkom komisji WRN spoza Rady i prowadzenie ich ewidencji;

22) prowadzenie ewidencji członków komisji WRN i przygotowywanie wniosków w sprawie zmian w składach osobowych komisji;

23) opracowywanie w zakresie zleconym informacji i sprawozdań z działalności komisji WRN oraz komisji rad narodowych niższych stopni;

24) załatwianie spraw dotyczących współpracy komisji WRN z komisjami Sejmu PRL i Delegaturą Najwyższej Izby Kontroli oraz komisjami rad narodowych niższych stopni;

25) załatwianie innych spraw związanych z działalnością komisji WRN;

c) z zakresu spraw prezydiów rad narodowych:

26) opracowywanie projektów planów pracy Prezydium WRN oraz informowanie zainteresowanych organów o zadaniach wynikających z tych planów;

27) wykonywanie czynności związanych z przygotowywaniem pod względem organizacyjnym posiedzeń Prezydium WRN, zbieranie materiałów na posiedzenia, prowadzenie protokołu posiedzeń Prezydium WRN, prowadzenie ewidencji podjętych uchwał i zarządzeń Prezydium WRN, przekazywanie protokółów, uchwał, zarządzeń, wytycznych i wniosków zainteresowanym organom i jednostkom oraz kontrola ich realizacji;

28) zawiadamianie zainteresowanych kierowników organów i jednostek o terminach i tematyce posiedzeń Prezydium WRN;

29) podejmowanie w zakresie zleconym przez Prezydium WRN czynności zmierzających do umocnienia współdziałania Prezydium WRN z organizacjami politycznymi, społecznymi, związkami zawodowymi, radami robotniczymi i organizacjami rolniczymi;

30) wykonywanie zadań wynikających ze współdziałania Prezydium z komisjami WRN oraz koordynacji planów pracy komisji z planami pracy Prezydium WRN;

31) załatwianie spraw związanych z koordynacją działalności wydziałów przez Prezydium WRN;

32) załatwianie spraw związanych z zagadnieniem i koordynacją działalności organów nie podporządkowanych z działalnością Prezydium WRN;

33) prowadzenie ewidencji uchwał Rady Ministrów i Prezydium Rządu oraz zarządzeń Prezesa Rady Ministrów, kontrola opracowywanych przez właściwe jednostki harmonogramów ich realizacji, kontrola wykonywania przez właściwe jednostki poleceń i dyspozycji wydanych przez członków Prezydium WRN w celu realizacji tych aktów, zbieranie i opracowywanie informacji zbiorczych, współdziałanie z organami kontroli w tym zakresie;

34) organizowanie i obsługa techniczno-biurowa narad z członkami prezydiów rad narodowych niższych stopni oraz koordynowanie narad organizowanych przez kierowników wydziałów i innych jednostek organizacyjnych Prezydium WRN z kierownikami wydziałów (jednostek równorzędnych) prezydiów rad narodowych niższych stopni, jak również z przedstawicielami jednostek nie podporządkowanych radom narodowym przy współudziale zainteresowanych wydziałów;

35) przyjmowanie wpływów wydziałowych, przedstawianie ich do wglądu kierownika Wydziału oraz rozdzielanie między poszczególne komórki organizacyjne Wydziału;

36) prowadzenie ewidencji pism wpływających do Wydziału od władz naczelnych i organów centralnych oraz specjalnych;

37) obsługa interesantów zgłaszających się do kierownika Wydziału;

38) prowadzenie rejestru skarg i wniosków obywateli wnoszonych i kierowanych do Wydziału;

39) obsługa techniczno-biurowa kolegium wydziałowego oraz narad pracowniczych Wydziału;

40) nadzór nad pracą woźnego Wydziału;

41) zbieranie i rozdzielanie przy współudziale Oddziału Prawnego oraz rozsyłanie do właściwych jednostek organizacyjnych uchwał rad narodowych stopnia powiatowego i ich prezydiów dla przeprowadzenia kontroli pod względem merytorycznym oraz zgodności ich z prawem i zasadniczą linią polityki Państwa, jak również prowadzenie ewidencji kontroli wymienionych uchwał;

42) załatwianie spraw i wykonywanie czynności zleconych przez kierownika Wydziału.

3. Stanowisko pracy do spraw obsługi prawnej.

§ 13. Do zakresu działania stanowiska pracy do spraw obsługi prawnej należy w szczególności:

1) opiniowanie pod względem prawnym i redakcyjnym projektów aktów normatywnych, uchwał, zarządzeń, regulaminów, wytycznych, instrukcji Prezydium WRN oraz projektów uchwał kierowanych pod obrady WRN;

2) opracowywanie w porozumieniu z właściwymi wydziałami (jednostkami równorzędnymi) pod względem prawnym i merytorycznym projektów opinii dotyczących projektów ustaw, rozporządzeń, uchwał i zarządzeń organów władz centralnych;

3) współudział na zlecenie Prezydium WRN w kontroli stosowania przez organy prezydiów rad narodowych przepisów prawnych, udzielania pomocy w interpretowaniu przepisów;

4) udzielanie wydziałom wskazówek co do zakresu i sposobu zbierania materiałów potrzebnych w razie popełnienia przestępstwa na szkodę Prezydium WRN lub jednostek im podległych oraz materiałów niezbędnych do uzasadnienia roszczeń majątkowych lub do obrony interesów Prezydium WRN w postępowaniu sądowym lub arbitrażowym, a także przedstawianie Prezydium WRN wniosków co do zabezpieczenia roszczeń Skarbu Państwa i celowości wszczęcia właściwych kroków sądowych i egzekucyjnych;

5) prowadzenie spraw zastępstwa sądowego i zastępstwa przed komisjami arbitrażowymi, koordynowanie pracy radców do spraw zastępstwa sądowego w przypadkach, gdy zastępstwo sądowe i arbitrażowe nie jest skoncentrowane w Wydziale Organizacyjno-Prawnym;

6) współpraca z Zespołem Redakcyjnym Dziennika Urzędowego WRN i biuletynów informacyjnych w zakresie przygotowania materiałów przeznaczonych do publikacji;

7) przeprowadzanie pod względem prawnym i techniczno-legislacyjnym kontroli protokółów i uchwał rad narodowych stopnia powiatowego i ich prezydiów oraz współdziałanie w tym zakresie z innymi wydziałami (jednostkami równorzędnymi);

8) opracowywanie przy współudziale bądź z inicjatywy przedmiotowo właściwych wydziałów, wniosków o zawieszenie lub uchylenie uchwał rad narodowych niższych stopni i ich organów bądź projektów wystąpień w sprawach reasumpcji podjętych uchwał;

9) przygotowanie rozstrzygnięć w sprawach sporów kompetencyjnych pomiędzy wydziałami (jednostkami równorzędnymi) Prezydium WRN, pomiędzy prezydiami rad narodowych stopnia powiatowego oraz pomiędzy prezydiami tych rad a wydziałami Prezydium WRN;

10) udzielanie instruktażu i pomocy radcom prawnym prezydiów rad stopnia powiatowego, organizowanie narad szkoleniowych w zakresie pomocy prawnej;

11) prowadzenie zbiorów obowiązujących aktów normatywnych oraz biblioteki prawniczej.

4. Oddział Inspekcji i Instruktażu.

§ 14. Do zakresu działania Oddziału Inspekcji i Instruktażu należy w szczególności:

1) prowadzenie w zakresie zleconym przez Prezydium WRN kontroli działalności prezydiów rad narodowych niższych stopni, udzielanie instruktażu w zakresie pomocy ze strony prezydiów PRN prezydiom rad niższych stopni, opracowywanie wyników kontroli ze szczególnym uwzględnieniem wniosków organizacyjnych, opracowywanie projektów uchwał prezydiów WRN zawierających wytyczne i zalecenia wynikające z kontroli, a zmierzające do usprawnienia pracy kontrolowanych prezydiów rad, upowszechnianie na zlecenie Prezydium WRN wyników kontroli i wydanych wytycznych i zaleceń;

2) wykonywanie w zakresie zleconym przez Prezydium WRN kontroli działalności wydziałów (jednostek równorzędnych) stopnia wojewódzkiego;

3) prowadzenie w wydziałach organizacyjno-prawnych prezydiów rad narodowych stopnia powiatowego kontroli kompleksowych, problemowych, doraźnych i sprawdzających, udzielanie instruktażu organizacyjnego, wysuwanie wniosków usprawniających ich działalność, opracowywanie zaleceń pokontrolnych, upowszechnianie doświadczeń i osiągnięć stwierdzonych w kontrolowanych wydziałach;

4) podejmowanie czynności zmierzających do współdziałania inspekcji fachowej (wydziałowej) z kontrolą społeczną spełnianą przez komisje rad narodowych, udzielanie pomocy w czynnościach kontrolnych komisji;

5) koordynacja planów kontroli własnych z planami kontroli zewnętrznych, współdziałanie w tym zakresie z Delegaturą NIK i innymi organami kontroli, współudział, po uzgodnieniu — w czynnościach kontrolnych w jednostkach podporządkowanych WRN oraz w opracowywaniu wystąpień pokontrolnych o charakterze ogólnym;

6) przeprowadzanie dla potrzeb kontroli analizy materiałów związanych z działalnością rad narodowych niższych stopni i ich organów;

7) popularyzowanie w wyniku kontroli osiągnięć rad narodowych niższych stopni i ich organów w działalności organizacyjno-masowej i w zakresie nadzoru nad radami narodowymi niższych stopni i ich organami;

8) opracowywanie na zlecenie Prezydium WRN projektów zarządzeń i wytycznych w zakresie form i metod prowadzenia kontroli i instruktażu przez wydziały (jednostki równorzędne) Prezydium WRN i prezydiów rad narodowych stopnia powiatowego;

9) udzielanie prezydiom rad niższego stopnia instruktażu organizacyjnego w zakresie organizowania sesji, posiedzeń prezydiów oraz podejmowanie czynności w celu upowszechniania ich osiągnięć;

10) dokonywanie w zakresie zleconym kontroli załatwiania skarg i wniosków przez wydziały (jednostki równorzędne) Prezydium WRN i prezydia rad niższych stopni oraz opracowywanie informacji zbiorczych dla Prezydium WRN;

11) przeprowadzanie kontroli i udzielanie instruktażu organizacyjnego w zakresie działalności organów samorządu mieszkańców, komitetów blokowych, komitetów redakcyjnych dla radiowęzłów, zebrań wiejskich i sołtysów;

12) wykonywanie innych czynności zleconych.

5. Oddział Prezydialny.

§ 15. Do zakresu działania Oddziału Prezydialnego należy w szczególności:

a) w zakresie spraw prezydialnych:

1) załatwianie spraw związanych z reprezentacją na zewnątrz WRN i jej Prezydium;

2) wykonywanie w zakresie zleconym zadań związanych z pobytem delegacji zagranicznych na terenie województwa;

3) załatwianie spraw wynikających ze stosunków z placówkami konsularnymi państw obcych w Polsce oraz z polskimi placówkami konsularnymi za granicą, jak również dotyczącymi korespondencji organów rad narodowych z tymi placówkami;

4) załatwianie spraw związanych z wyjazdami służbowymi za granicę członków i pracowników prezydiów rad narodowych oraz załatwianie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń przewodniczącego Prezydium WRN na wyjazdy krajowe i zagraniczne finansowane przez przedsiębiorstwa terenowe;

5) redagowanie przy współudziale wydziałów i innych jednostek Prezydium Biuletynu Informacyjnego Prezydium WRN;

6) współpraca z redakcjami prasowymi z terenu województwa i przekazywanie im w razie potrzeby bieżących informacji do prasy, radia i telewizji na tematy związane z działalnością rad narodowych i ich organów;

7) wykonywanie przy współpracy zainteresowanych jednostek czynności związanych z organizacją spotkań członków Prezydium WRN z przedstawicielami prasy, radia i telewizji, udzielaniem wywiadów itp.;

8) prowadzenie ewidencji notatek i wycinków prasowych zawierających krytykę prasową działalności organów rad narodowych i wniosków wysuwanych pod ich adresem, przekazywanie ich zainteresowanym jednostkom i czuwanie nad właściwym i terminowym ich załatwianiem;

9) redagowanie kroniki Wojewódzkiej Rady Narodowej w Kielcach oraz załatwianie spraw związanych z nadzorem nad prowadzeniem kronik rad narodowych niższych stopni;

10) gromadzenie materiałów informacyjnych dotyczących działalności gospodarczej, społecznej i kulturalnej rad narodowych i ich organów oraz materiałów prasowych i upowszechnianie ich w jednostkach organizacyjnych Prezydium WRN;

11) załatwianie spraw związanych z organizacyjnym przygotowaniem uroczystości i obchodów świąt państwowych;

12) załatwianie innych spraw prezydialnych zleconych przez przewodniczącego i członków Prezydium;

b) w zakresie spraw specjalnie zleconych:

13) przyjmowanie obywateli zgłaszających się do przewodniczącego Prezydium WRN w sprawach skarg i wniosków, wstępne ich analizowanie i przedstawianie ich stanu faktycznego i prawnego przewodniczącemu Prezydium do rozpatrzenia i zadecydowania o dalszym kierunku załatwienia;

14) prowadzenie ewidencji skarg i wniosków ludności nadsyłanych do przewodniczącego Prezydium, przekazywania ich do załatwienia właściwym wydziałom i innym jednostkom oraz czuwanie nad ich właściwym i terminowym załatwieniem;

15) bezpośrednie załatwianie skarg i wniosków zleconych przez przewodniczącego Prezydium:

16) przeprowadzanie kontroli prawidłowego i terminowego załatwiania skarg i wniosków ludności oraz notatek prasowych przekazanych przez przewodniczącego Prezydium do załatwienia zainteresowanym wydziałom i innym jednostkom organizacyjnym oraz opracowywanie i przedstawianie przewodniczącemu Prezydium sprawozdań i wniosków pokontrolnych w tych sprawach;

17) bieżące czuwanie nad terminowym załatwianiem i realizacją publikowanych i nie publikowanych uchwał Rady Ministrów, Prezydium Rządu oraz zarządzeń, wytycznych i pism Prezesa Rady Ministrów i naczelnych organów administracji państwowej otrzymywanych przez przewodniczącego Prezydium;

18) załatwianie spraw specjalnie zleconych przez przewodniczącego Prezydium;

c) w zakresie spraw obsługi sekretarskiej członków Prezydium:

20) przyjmowanie i przedstawianie członkom Prezydium wpływów zastrzeżonych do ich wglądu;

21) rejestrowanie wpływów skierowanych imiennie do członków Prezydium;

22) rejestrowanie, załatwianie i przechowywanie akt w sprawach skierowanych imiennie do członków Prezydium WRN;

23) prowadzenie ewidencji, wpływów kierowanych przez członków Prezydium WRN do właściwych rzeczowo wydziałów i innych jednostek organizacyjnych;

24) załatwianie interesantów zgłaszających się bezpośrednio do członków Prezydium;

25) obsługa telefoniczna członków Prezydium WRN;

26) obsługa techniczno-biurowa członków Prezydium przy przyjmowaniu obywateli w sprawach skarg i wniosków;

27) załatwianie spraw zleconych;

d) z zakresu spraw orderów i odznaczeń państwowych oraz odznak:

28) obsługa organizacyjna i techniczno-biurowa Wojewódzkiej Komisji Odznaczeń Państwowych;

29) załatwianie spraw związanych z nadawaniem przez Radę Państwa orderów i odznaczeń państwowych osobom z terenu województwa;

30) załatwianie spraw związanych z nadawaniem przez Prezydium WRN odznaki „Za zasługi dla Kielecczyzny" oraz prowadzenie ewidencji osób, którym nadana została ta odznaka;

31) załatwianie spraw związanych z nadawaniem różnych odznak i medali oraz dyplomów honorowych;

32) załatwianie spraw związanych z wręczeniem orderów i odznaczeń państwowych, odznak i medali oraz dyplomów honorowych;

33) załatwianie spraw związanych z nadawaniem przez miejskie rady narodowe i rady narodowe stopnia gromadzkiego obywatelstwa honorowego miasta, osiedla, gromady, wsi.

IV. Przepisy końcowe.

§ 16. 1. Obsługę budżetową, rachunkowo—księgową i gospodarczą dla Wydziału Organizacyjno-Prawnego wykonuje Wydział Budżetowo-Gospodarczy.

2. Sprawy osobowe pracowników Wydziału Organizacyjno-Prawnego załatwia Samodzielny Oddział Spraw Osobowych w porozumieniu lub na wniosek kierownika tego Wydziału.

§ 17. W ramach struktury organizacyjnej i szczegółowego zakresu działania, kierownik Wydziału dokonuje podziału pracy między pracowników Wydziału.

§ 18. Ilekroć w uchwale użyto skrótu:

1) WRN — należy przez to rozumieć Wojewódzką Radę Narodową;

2) Prezydium WRN lub Prezydium — należy przez to rozumieć Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej;

3) NIK — należy przez to rozumieć Najwyższą Izbę Kontroli;

4) TNOiK — należy przez to rozumieć Towarzystwo Naukowe Organizacji i Kierownictwa;

5) PTE — należy przez to rozumieć Polskie Towarzystwo Ekonomiczne.

§ 19. Traci moc uchwała Nr 95/772/68 Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej w Kielcach z dnia 28 stycznia 1968 r. w sprawie szczegółowego zakresu działania i organizacji wewnętrznej Wydziału Organizacyjno-Prawnego Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej w Kielcach (Dz. Urz. WRN w Kielcach Nr 1, poz. 1).

§ 20. Uchwała podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Wojewódzkiej Rady Narodowej w Kielcach.

§ 21. Uchwała wchodzi w życie z dniem powzięcia.—

Przewodniczący Prezydium: mgr A. Zarajczyk

Sekretarz Prezydium: mgr. J. Kosowski

75

UCHWHŁA NR 49/562/71
Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej w Kielcach
z dnia 15 stycznia 1971 r.
w sprawie organizacji wewnętrznej i szczegółowego zakresu działania Wydziału Gospodarki Wodnej i Ochrony Powietrza Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej w Kielcach.

Na podstawie § 3, ust. 2 oraz w §§ 4 i 13 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 20 marca 1970 r. w sprawie zasad tworzenia wydziałów przez prezydia rad narodowych (Dz. U. Nr 7, poz. 56) — Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej uchwala, co następuje:

I. Przepisy ogólne.

§ 1. Wydział Gospodarki Wodnej i Ochrony Powietrza jest terenowym organem administracji państwowej do spraw gospodarki wodnej i ochrony powietrza.

II. Zakres działania.

§ 2. 1. Do zakresu działania Wydziału Gospodarki Wodnej i Ochrony Powietrza należą sprawy wykonywania zadań wynikających z prawa wodnego, prawa budowlanego w zakresie budownictwa specjalnego gospodarki wodnej i ustawy o ochronie powietrza atmosferycznego przed zanieczyszczeniem oraz aktów wykonawczych do tych ustaw, jak również koordynacja działalności innych organów administracji państwowej w sprawach związanych z gospodarką wodną.

2. W szczególności do zakresu działania Wydziału Gospodarki Wodnej i Ochrony Powietrza należy w zakresie wykonywania zadań wynikająccyh:

1) z prawa wodnego i przepisów związkowych sprawy:

a) korzystania z wód,

b) wykonywania obiektów budowlanych gospodarki wodnej oraz innych wywierających szkodliwy wpływ na gospodarką wodną;

c) ochrony wód,

d) ochrony przed powodzią,

e) spółek wodnych,

f) ksiąg wodnych i katastru wodnego;

2) **z prawa budowlanego i przepisów związkowych sprawy:**

a) pozwoleń na budowę lub rozbiórkę obiektów budowlanych gospodarki wodnej, zgłoszeń tych obiektów i zwalniania od pozwoleń i zgłoszeń,

b) pozwoleń na użytkowanie obiektów budowlanych gospodarki wodnej, zgłaszanie tych obiektów oraz zwalniania od pozwoleń i zgłoszeń,

c) nadzoru nad wkonywaniem robót budowlanych i utrzymaniem obiektów budowlanych gospodarki wodnej,

d) rozbiórek nie używanych obiektów budowlanych gospodarki wodnej;

3) **z ustawy o ochronie powietrza atmosferycznego przed zanieczyszczeniem oraz przepisów związkowych sprawy:**

a) dopuszczalnych stężeń w powietrzu atmosferycznym,

b) uzgadniania planów zagospdarowania przestrzennego, lokalizacji i projektów wstępnych budowy lub przebudowy zakładów pod względem ochrony powietrza atmosferycznego przed zanieczyszczeniem,

c) ustanawiania stref ochronnych dla ochrony powietrza atmosferycznego przed zanieczyszczeniem;

d) pomiarów stężeń substancji zanieczyszczających powietrze atwosferyczne,

e) pomiarów rozprzestrzeniania się zanieczyszczeń w powietrzu atmosferycznym.

III. Organizacja wewnętrzna.

1. Podział organizacyjny.

§ 3. 1. Wydział Gospodarki Wodnej i Ochrony Powietrza (Znak: GWOP.) dzieli się na:

1) Oddział Prawny (znak: GWOP.I);

2) Oddział Techniczny i Rozwoju Gospodarki Wodnej (znak: GWOP.II);

3) Wieloosobowe Stanowisko Pracy d/s Ochrony Wód i Powietrza (znak: GWOP.III).

2. Przy Wydziale działa sekretarz Wojewódzkiego Komitetu Przeciwpowodziowego. Jego zadania określają odrębne przepisy.

3. Wydziałowi podlega Laboratorium Badania Wody i Ścieków działające według zasad określonych odrębnymi przepisami. Laboratorium jest zakładem budżetowym.

2. Kierownictwo Wydziału oraz zakres uprawnień i odpowiedzialności kierownika Wydziału i pracowników.

§ 4. 1. Na czele Wydziału stoi kierownik, który ponosi odpowiedzialność za jego pracę i jej wyniki.

2. W czasie nieobecności w pracy kierownika Wydziału zastępuje go wyznaczony przez niego jeden z kierowników oddziałów. Zakres zastępstwa określa kierownik Wydziału.

§ 5. 1. Kierownik Wydziału jest bezpośrednim zwierzchnikiem służbowym pracowników Wydziału, nadaje ogólny kierunek działalności Wydziału i sprawuje bezpośredni nadzór nad tą działalnością.

2. W szczególności kierownik Wydziału jest odpowiedzialny za:

1) należyte zorganizowanie pracy w Wydziale i usprawniania jej organizacji i techniki;

2) właściwy dobór pracowników Wydziału oraz za ich przygotowanie pod względem zawodowym;

3) stały nadzór nad spełnianiem obowiązków przez podległych pracowników Wydziału;

4) koordynowanie działalności wewnętrznych komórek organizacyjnych w Wydziale;

5) współdziałanie i koordynacja działalności Wydziału z innymi jednostkami organizacyjnymi zarówno podporządkowanymi, jak i nie podporządkowanymi, radom narodowym;

6) stronę prawną i merytoryczną aprobowanych przez siebie załatwień;

7) zgodność aprobowanych przez siebie załatwień z zasadniczą linią polityki Państwa;

8) informowanie Prezydium względnie Przewodniczącego Prezydium bądź jego członków o zasadniczych pracach Wydziału;

9) podjęcie inicjatywy co do potrzeby wydania zarządzeń lub wytycznych w sprawach należących do zakresu działania Wydziału.

3. W celu spełnienia zadań, wymienionych w ustępie 2, kierownik Wydziału:

1) przegląda wpływy i w miarę potrzeby zamieszcza na nich wytyczne o sposobie i terminie ich załatwienia;

2) udziela pracownikom Wydziału wskazówek co do kierunku załatwienia spraw pozostawionych do ich decyzji;

3) wydaje decyzje w sprawach nie należących do kolegialnej właściwości Wojewódzkiej Rady Narodowej i jej Prezydium oraz jednoosobowej decyzji przewodniczącego Prezydium bądź właściwych członków tego Prezydium;

4) dokonuje aprobaty wstępnej (nieostatecznej) załatwień w sprawach zastrzeżonych do kolegialnej właściwości Wojewódzkiej Rady Narodowej i jej Prezydium oraz jednoosobowej decyzji przewodniczącego Prezydium;

5) może zastrzec, że pewne kategorie spraw lub pewne konkretne załatwienia spraw mają mu być przedkładane do wglądu przed ich wysłaniem;

6) odbywa okresowe narady z pracownikami oraz kierownikami wydziałów gospodarki wodnej i ochrony powietrza prezydiów rad narodowych stopnia powiatowego;

7) czuwa nad działalnością i stanem załatwienia spraw podporządkowanych wydziałów w prazydiach rad narodowych stopnia powiatwoego, jak również przeprowadza fachowe kontrole tych wydziałów osobiście lub przez delegowanych przez siebie pracowników Wydziału;

8) wgląda w tok pracy kancelaryjnej Wydziału i czuwa nad właściwym i sprawnym obiegiem akt;

9) utrzymuje w niezbędnych granicach stały kontakt z kierownikami innych wydziałów i jednostek organizacyjnych;

10) podejmuje czynności zmierzające do upowszechnienia osiągnięć w działalności podległego mu Wydziału i odpowiednich wydziałów niższego stopnia;

11) udziela wydziałom niższego stopnia wytycznych dla ich działalności oraz pomocy i instruktażu w zakresie wykonywania ich zadań;

12) uchyla lub zmienia na podstawie obowiązujących przepisów decyzje wydziałów niższego stopnia;

13) czuwa nad właściwym przyjmowaniem i załatwianiem interesantów.

4 Z tytułu zajmowanego stanowiska kierownik Wydziału ma prawo do samodzielnego podejmowania decyzji we wszystkich sprawach z zakresu działania kierowanego przez siebie Wydziału, z wyjątkiem spraw należących w myśl

obowiązujących przepisów do właściwości Wojewódzkiej Rady Narodowej lub jej Prezdium oraz do jednoosobowej decyzji przewodniczącego (członka) prezydium.

5 Kierownik Wydziału może upoważnić podległych sobie pracowników do wydawania samodzielnych decyzji i podpisywania załatwień należących do zakresu działania prowadzonych przez nich działów lub w szerszym zakresie.

§ 6. 1. Na czele oddziałów stoją kierownicy Oddziałów, którzy ponoszą odpowiedzialność za ich pracę i jej wyniki.

2. Pracę Wieloosobowego Stanowiska Pracy do Spraw Ochrony Wód i Powietrza kieruje, koordynuje i nadzoruje pod względem merytorycznym zatrudniony w ramach tego stanowiska pracownik wyznaczony przez kierownika Wydziału.

§ 7. 1. Kierownicy Oddziałów są odpowiedzialni:

1) za należyte urzędowanie i zorganizowanie pracy w powierzonych im działach pracy, odpowiednie zatrudnienie pracowników i ich zapoznanie z obowiązującymi przepisami;

2) za stronę prawną i merytoryczną załatwień oraz zgodność ich z wytycznymi przełożonych;

3) za przestrzeganie zasad oszczędności oraz usprawniania organizacji i metod pracy;

4) za podjęcie inicjatywy wobec przełożonych co do potrzeby wydania niezbędnych zarządzeń i wytycznych wynikających zarówno ze stosunków prawnych, jak i faktycznych w sprawach objętych zakresem działania danej komórki organizacyjnej;

5) za dyscyplinę pracy pracowników zatrudnionych w danej komórce organizacyjnej.

2. Niezależnie od powyższych czynności kierownik Oddziału winien spełniać z reguły czynności referenta w powierzonym mu dziale pracy o ile pozwala na to waga zagadnień i nasilenie zadań należących do zakresu działania danej komórki organizacyjnej.

§ 8. 1. Pracownicy referujący (referenci) przygotowują załatwienia spraw i ponoszą odpowiedzialność:

1) za dokładną znajomość przepisów prawa i wytycznych obowiązujących w powierzonych im działach pracy;

2) za ścisłe stosowanie przepisów prawa formalego i materialnego oraz instrukcji kancelaryjnej;

3) za dopilnowanie i przestrzeganie terminów załatwianych spraw;

4) za projektowanie sposobu zapewniającego najszybsze, sprawne i prawidłowe załatwienie sprawy;

5) za właściwą obsługę interesantów i odpowiedni stosunek do nich;

6) za należyte przechowywanie akt, zbiorów zarządzeń, spisów spraw, ewidencji, rejestrów, pomocy urzędowych oraz przyborów i materiałów piśmiennych itp.;

2. Pracownikiem referującym (referentem sprawy) w rozumieniu niniejszych przepisów jest każdy pracownik załatwiający dane sprawy niezależnie od zajmowanego stanowiska i spełnianych funkcji.

3. Pracownicy fachowi, niezależnie od odpowiedzialności ciążącej w ogóle na pracownikach, zajmujących odnośne stanowiska służbowe, ponoszą nadto całkowitą odpowiedzialność za załatwienie sprawy zgodnie z wymogami danej gałęzi wiedzy fachowej, którą reprezentują.

§ 9. 1. Pracownicy zatrudnieni w oddziałach pozostają w bezpośredniej zależności służbowej od kierowników oddziałów, kierownicy oddziałów w bezpośredniej zależności służbowej od kierownika Wydziału, kierownik Wydziału w bezpośredniej zależności służbowej od przewodniczącego Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej. W takiej kolejności powinny być z reguły udzielane polecenia służbowe.

2. Pracownicy zatrudnieni w ramach wieloosobowego stanowiska pracy pozostają w bezpośredniej zależności służbowej od pracownika kierującego tym stanowiskiem, a pracownik ten pozostaje w bezpośredniej zależności służbowej od kierownika Wydziału.

3. Pracownik, który otrzyma polecenie służbowe z pominięciem powyższej kolejności, powinien zakomunikować o tym niezwłocznie swemu bezpośredniemu przełożonemu.

4. Jeżeli sprawa wymaga niezwłocznego załatwienia a zachowanie drogi służbowej jest niemożliwe względnie spowodowałoby zwłokę w załatwieniu sprawy niedopuszczalną ze względu na interes społeczny lub szczególnie ważny interes obywateli, każdy pracownik jest zobowiązany przedsięwziąć co należy, ażeby sprawa nie ucierpiała lub termin nie został przekroczony. W tym przypadku pracownik może wydać decyzję w miejsce pracownika upoważnionego do podejmowania odnośnych decyzji, zawiadamiając o tym natychmiast właściwego przełożonego.

3. Współdziałanie z Komisjami Wojewódzkiej Rady Narodowej.

§ 10. 1. Przy wykonywaniu swoich zadań Wydział Gospodarki Wodnej i Ochrony Powietrza współdziała z właściwą Komisją Wojewódzkiej Rady Narodowej.

2. Kierownik tego Wydziału bierze udział na zaproszenie Komisji w jej posiedzeniach, udziela Komisji pomocy w realizowaniu jej zadań, zasięga opinii Komisji w sprawach z zakresu działania Wydziału o charakterze problemowym rozpatrywanych przez Wojewódzką Radę Narodową i jej Prezydium.

3. W szczególności kierownik Wydziału jest obowiązany zasięgać opinii właściwej Komisji Wojewódzkiej Rady Narodowej w sprawach zatwierdzenia projektu planu perspektywicznego gospodarki wodnej i projektu programu inwestycji wodnych oraz w innych sprawach określonych odrębnymi przepisami.

IV. Szczegółowy zakres działania.

1. Oddział Prawny.

§ 11. Do zakresu działania Oddziału Prawnego należy w szczególności:

a) z zakresu spraw prawnych:

1) wykonywanie uprawnień oskarżyciela publicznego w postępowaniu karno-administracyjnym w zakresie prawa wodnego;

2) wydawanie i cofanie pozwoleń wodno-prawnych w sprawach określonych w prawie wodnym, rozstrzyganie sporów o prawa i obowiązki, powstałych w związku z wydanymi pozwoleniami wodno-prawnymi;

3) ustalania linii brzegu oraz dostępu do wody i szerokości przejść lub przejazdów wzdłuż wód żeglugowych i spławnych;

4) przyznawanie odszkodowań za grunty zajęte przez wody płynące żeglowne i spławne, jak również za poniesione straty w przypadkach określonych w prawie wodnym;

5) ograniczanie prawa własności nieruchomości lub innego prawa rzeczowego na nieruchomości oraz wykupu nieruchomości (art. 138—143 prawa wodnego);

6) przyjmowanie na własność Państwa obiektów budowlanych gospodarki wodnej (art. 59 prawa wodnego);

7) prowadzenie listy biegłych powoływanych w postępowaniu wodno-prawnym;

8) udzielanie opinii prawnych w zakresie gospodarki wodnej;

9) prawne regulowanie korzystania z wód, na które nie jest wymagane pozwolenie wodnoprawne;

10) prowadzenie ewidencji zakładów korzystających z wody w sposób, na który wymagane jest pozwolenie wodnoprawne;

11) nadzór formalno prawny nad księgami wodnymi, spółkami wodnymi i związkami spółek wodnych oraz powoływanie w drodze decyzji spółek wodnych i związków spółek wodnych;

12) wydawanie innych decyzji w sprawach:

a) ustalania stref ochronnych dla źródeł i ujęć wód,

b) robót i czynności, których wykonanie jest zabronione w pobliżu obiektów budowlanych gospodarki wodnej,

c) stosowania środków ochronnych jakie powinny być podjęte przez zakłady przy utrzymaniu i eksploatacji hałd i wysypisk;

d) kar pieniężnych za szkoliwe zanieczyszczenie wód oraz za przekroczenie rodzaju i ilości substancji dopuszczalnych do wydalania do atmosfery,

e) unieruchamiania zakładu lub jego części w przypadku, gdy wydala się substancje, których rodzaj i ilość przekracza dozwolone normy,

f) ochrony powietrza przed zanieczyszczeniem;

13) opiniowanie pod względem formalnoprawnym wniosków o zastosowanie sankcji karnych w stosunku do winnych naruszania przepisów o ochronie wód i powietrza atmosferycznego przed zanieczyszczeniem;

14) opiniowanie pod względem formolnoprawnym projektów decyzji w sprawach pozwoleń budowlanych oraz inwestycji wspólnych;

15) rozpatrywanie odwołań i zażaleń w sprawach wodnych od decyzji wydziałów stopnia powiatowego oraz zażaleń w sprawach wodnoprawnych na postanowienia tych wydziałów wydawane stosownie do przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;

16) kontrola połączona z instruktażem wydziałów stopnia powiatowego w zakresie wykonywania powierzonych im zadań oraz szkolenia pracowników tych wydziałów w zakresie interpretacji i stosowania przepisów prawa wodnego, ustawy o ochronie powietrza atmosferycznego przed zanieczyszczeniem i wydanych aktów wykonawczych do tych ustaw, jak również przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji i kodeksu postępowania administracyjnego;

17) współpraca z Okręgowym Zarządem Wodnym w sprawach, w których Zarząd ten nie jest stroną o udzielanie pozwoleń wodnoprawnych dotyczących szczególnego korzystania z wód i wykonywania obiektów budowlanych gospodarki wodnej, jeżeli korzystanie to i obiekty mogą mieć wpływ na wody objęte działalnością Zarządu;

b) z zakresu spraw organizacyjnych:

18) sprawy osobowe w zakresie zleconym zarządzeniem Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej oraz sprawy związane z powoływaniem, awansowaniem i odwoływaniem kierowników wydziałów gospodarki wodnej i ochrony powietrza prezydiów rad narodowych stopnia powiatowego;

19) opracowywanie wniosków dotyczących organizacji wewnętrznej i zakresu działania wydziałów i jednostek podległych;

20) załatwianie spraw i czynności dotyczących zaopatrzenia wydziału w sprzęt oraz materiały biurowe i piśmienne;

21) wnioski w sprawach organizacji i metod pracy;

22) prowadzenie kancelarii wydziału;

23) prowadzenia spraw gospodarczych Wydziału;

24) prowadzenie ewidencji i kontroli nadesłanych do analizy uchwał rad narodowych stopnia powiatowego i ich prezydiów w sprawach z zakresu gospodarki wodnej;

25) prowadzenie ewidencji i kontroli realizacji aktów prawnych (rozporządzeń i uchwał Rady Ministrów, Prezydium Rządu i zarządzeń Prezesa Rady Ministrów i właściwego ministra) oraz uchwał Wojewódzkiej Rady Narodowej i jej Prezydium i ich zarządzeń;

26) załatwianie spraw z zakresu organizacji i usprawnienia pracy oraz innych spraw o charakterze organizacyjnym nie należących do pozostałych komórek organizacyjnych.

2. Oddział Techniczny i Rozwoju Gospodarki Wodnej.

§ 12. Do zakresu działania Oddziału Technicznego i Rozwoju Gospodarki Wodnej należy w szczególności:

1) sprawowanie państwowego nadzoru budowlanego nad budownictwem specjalnym w zakresie gospodarki wodnej, a w szczególności:

a) przyjmowanie zgłoszeń budowy lub rozbiórki obiektów budowlanych,

b) uzgadnianie projektów budowlanych, wydawanie pozwoleń na roboty przygotowawcze, budowę, rozbiórkę i użytkowanie obiektów budowlanych oraz prowadzenie ewidencji projektów budowlanych w oparciu, o które zostały wydane pozwolenia na budowę,

c) wydawanie decyzji w przedmiocie:

— konieczności dopuszczenia inwestora do korzystania z nieruchomości sąsiada,

— zgłoszeń o wykonaniu obiektu budowlanego bez pozwolenia,

— rozbiórki obiektów budowlanych nie użytkowanych,

— odpowiedzialności zawodowej osób posiadających uprawnienia budowlane,

d) nadzór nad budową, rozbiórką, utrzymaniem i eksploatacją obiektów budowlanych oraz urządzeń technicznych z tymi obiektami związanych pod względem utrzymania ich w należytym stanie technicznym nie powodującym zagrożenia bezpieczeństwa ludzi lub mienia,

e) organizowanie w koniecznych wypadkach ekspertyzy techniczno-budowlanych i ewentualny udział w komisjach odbioru obiektów budowlanych w przypadkach przewidzianych w obowiązujących przepisach,

f) wydawanie uprawnień budowlanych i prowadzenia ich rejestru,

g) analizowanie ruchu budowlanego na terenie województwa,

h) rozpatrywanie odwołań i skarg w sprawach państwowego nadzoru budowlanego od decyzji wydziałów stopnia powiatowego,

i) występowanie z wnioskami o zastosowanie sankcji karnych w stosunku do winnych naruszenia przepisów prawa budowlanego;

2) nadzór nad przestrzeganiem warunków techniczno-eksploatacyjnych w pozwoleniach wodnoprawnych dla obiektów budowlanych gospodarki wodnej (z wyjątkiem urządzeń zabezpieczających wody przed zanieczyszczeniem);

3) sprawowanie nadzoru techniczno-eksploatacyjnego nad spółkami wodnymi (z wyjątkiem spółek o charakterze melioracyjnym i wodociągowo-kanalizacyjnym dla potrzeb wsi);

4) określanie szczegółowych warunków technicznych dla robót i czynności, których wykonywanie jest zabronione w pobliżu obiektów budowlanych gospodarki wodnej (z wyjątkiem urządzeń zabezpieczających wody przed zanieczyszczeniem);

5) udział w Komisjach Techniczno-Eksploatacyjnych oraz wydawanie opinii technicznych dla potrzeb orzecznictwa wodnego, z wyjątkiem spraw ochrony wód przed zanieczyszczeniem;

6) nadzór nad gospodarowaniem wodą przez użytkowników z wyłączeniem oczyszczalni ścieków;

7) kontrola połączona z instruktażem wydziałów stopnia powiatowego, jak również szkolenie pracowników tych wydziałów w zakresie działania oddziału;

8) współpraca z Okręgowymi Zarządami Wodnymi w sprawach związanych ze sprawowaniem państwowego nadzoru budowlanego budownictwa specjalnego w zakresie gospodarki wodnej oraz nadzoru techniczno-eksploatacyjnego wynikającego z prawa wodnego;

9) współpraca z właściwymi komitetami przeciwpowodziowymi i zainteresowanymi organami, instytucjami i organizacjami społecznymi w zakresie ochrony przeciwpowodziowej;

10) wykonywanie uprawnień oskarżyciela publicznego w postępowaniu karno-administracyjnym w zakresie prawa wodnego;

11) rozporządzanie zasobami wód zgodnie z perspektywicznymi planami rozwoju gospodarki wodnej w zakresie gospodarki wodnej z zachowaniem wymogów wynikających z zarządzenia Prezesa Centralnego Urzędu Gospodarki Wodnej w sprawie uzgadniania założeń, lokalizacji i projektów wstępnych inwestycji, obejmujących obiekty budowlane gospodarki wodnej lub z innych aktów prawnych wydanych w tym zakresie;

12) inicjowanie, opracowanie lub współdziałanie w opracowaniu bilansów wodno-gospodarczych;

13) inicjowanie, opracowywanie lub współdziałanie przy opracowywaniu, aktualizacji i weryfikacji perspektywicznych planów rozwoju gospodarki wodnej województwa i obszarów międzyregionalnych;

14) opiniowanie i uzgadnianie lokalizacji oraz założeń techniczno-ekonomicznych inwestycji obejmujących obiekty budowlane gospodarki wodnej określone w art. 64 prawa wodnego w zakresie i trybie wynikającym z przepisów szczegółowych wydanych przez Prezesa Centralnego Urzędu Gospodarki Wodnej (z wyjątkiem urządzeń zabezpieczających wody przed zanieczyszczeniem);

15) opiniowanie wieloletnich i rocznych projektów branżowych planów gospodarczych w zakresie inwestycji gospodarki wodnej oraz opracowywanie zbiorczych projektów w tym zakresie;

16) opracowywanie przy współpracy wojewódzkich organów rolnictwa i leśnictwa oraz gospodarki komunalnej i mieszkaniowej rocznych analiz w zakresie zaopatrzenia gospodarki narodowej i ludności w wodę;

17) sprawowanie kontroli realizacji inwestycji gospodarki wodnej pod względem prawidłowego przebiegu wykonania planowanych zadań w zakresie należytego rozłożenia w czasie i zabezpieczenia środków dla wykonania tych zadań (z wyjątkiem urządzeń zabezpieczających wody przed zanieczyszczeniami i urządzeń do ochrony powietrza);

18) współpraca z właściwymi organami gospodarki komunalnej i mieszkaniowej prezydiów rad narodowych w zakresie kontygentowania wody dostarczonej przez komunalne przedsiębiorstwa (zakłady) wodociągów i kanalizacji na rzecz jednostek gospodarczych;

19) zbieranie, ewidencjonowanie, aktualizowanie i weryfikowanie danych podlegających zamieszczeniu w katastrze wodnym;

20) inicjowanie nazewnictwa wód powierzchniowych;

21) współdziałanie z właściwymi organami w zakresie sporządzania projektów planów zagospodarowania przestrzennego oraz regionalnych projektów planów rozwoju przemysłu;

22) współpraca z właściwymi okręgowymi zarządami wodnymi, organami rolnictwa i leśnictwa oraz gospodarki komunalnej i mieszkaniowej w zakresie zagospodarowania i utrzymania rzek i potoków oraz regulacji stanów i przepływów wód w ciekach objętych działalnością tych organów;

23) wnioskowanie potrzeb województwa w zakresie kadr inżynieryjno-technicznych w dziedzinie gospodarki wodnej i ochrony powietrza;

24) opracowywanie przy współpracy zainteresowanych komórek organizacyjnych Wydziału i Laboratorium Badania Wody i Ścieków projektów planów pracy i budżetu oraz sprawozdań z ich wykonania, jak również wytycznych do projektów planów pracy i budżetu dla wydziałów stopnia powiatowego;

25) sporządzanie przy współpracy zainteresowanych komórek organizacyjnych Wydziału i Laboratorium obowiązującej sprawozdawczości;

26) wydawanie decyzji w przedmiocie kojarzenia projektowanych inwestycji oraz ich realizacji jako inwestycji wspólnych.

3. Wieloosobowe Stanowisko Pracy d/s Ochrony Wód i Powietrza.

§ 13. Do zakresu działania Wieloosobowego Stanowiska Pracy d/s Ochrony Wód i Powietrza należy w szczególności:

1) nadzór i kontrola nad stanem czystości wód min. przez prowadzenie pomiarów, rejestrowanie i interpretację uzyskanych badań, opracowywanie charakterystyk stanu czystości wód oraz wniosków zmierzających do poprawy stanu czystości zasobów wodnych;

2) określanie warunków dotyczących ilości, stanu i składu ścieków, które mogą być odprowadzane z poszczególnych zakładów do wód powierzchniowych i do ziemi;

3) nadzór i kontrola nad gospodarką ściekową zakładów, a w szczególności nad:
   a) ilością, stanem i składem ścieków odprowadzanych przez zakłady do wód powierzchniowych i do ziemi,
   b) stanem, działaniem i wykorzystaniem urządzeń zabezpieczających wody przed zanieczyszczeniem,
   c) przestrzeganiem warunków techniczno-eksploatacyjnych urządzeń zabezpieczających wody przed zanieczyszczeniem, określonych w pozwoleniach wodnoprawnych;

4) udział w opracowaniu lub współdziałanie przy opracowywaniu aktualizacji i weryfikacji perspektywicznych planów rozwoju gospodarki wodnej województwa i obszarów międzyregionalnych w zakresie ochrony wód przed zanieczyszczeniem;

5) prowadzenie i stałe aktualizowanie ujednoliconej ewidencji zakładów odprowadzających ścieki do wody i ziemi;

6) opiniowanie i uzgadnianie instrukcji eksploatacyjnych, lokalizacji oraz założeń techniczno-ekonomicznych inwestycji urządzeń zabezpieczających wody przed zanieczyszczeniem w zakresie i trybie wynikającym z przepisów szczegółowych wydanych przez Prezesa Centralnego Urzędu Gospodarki Wodnej;

7) opracowywanie wyników do wieloletnich i rocznych

projektów planów inwestycji ściekowych w porozumieniu z właściwymi organami Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej i zainteresowanymi zjednoczeniami i zakładami;

8) sprawowanie kontroli realizacji inwestycji dotyczących oczyszczania ścieków pod względem prawidłowego przebiegu wykonania planowych zadań w zakresie należytego rozłożenia w czasie i zapewnienie środków do wykonania tych zadań;

9) określanie szeczegółowych warunków technicznych dla:
   a) ustalania stref ochronnych dla źródeł oraz ujęć wód,
   b) robót i czynności, których wykonywanie jest zabronione w pobliżu obiektów budowlanych gospodarki wodnej służącej zabezpieczeniu wód przed zanieczyszczeniem;

10) wydawanie opinii technicznych dla potrzeb orzecznictwa wodnego w zakresie ochrony wód i powietrza przed zanieczyszczeniem;

11) przygotowanie materiałów niezbędnych dla wydania decyzji w sprawach kar pieniężnych za szkodliwe zanieczyszczanie wód;

12) opracowywanie materiałów merytorycznych oraz występowanie z wnioskami o zastosowanie sankcji karnych za zanieczyszczenie wód;

13) wykonywanie uprawnień oskarżyciela publicznego w postępowaniu karno-administracyjnym w zakresie prawa wodnego;

14) współpraca z zainteresowanymi resortami, organami, instytucjami i organizacjami społecznymi w zakresie ochrony wód przed zanieczyszczeniem;

15) sprawowanie merytorycznego nadzoru nad działalnością Laboratorium Badania Wody i Ścieków;

16) prowadzenie instruktażu i kontroli działalności wydziałów stopnia powiatowego;

17) prowadzenie i stałe aktualizowanie ujednoliconej ewidencji zakładów powodujących zanieczyszczenie powietrza atmosferycznego;

18) przygotowywanie materiałów w sprawach nakładania na zakłady wymienione w p-cie 17 obowiązku budowy, instalowania i eksploatacji odpowiednich urządzeń bądź zastosowania środków służących ochronie powietrza atmosferycznego przed zanieczyszczeniem oraz ustalania terminów wykonania nałożonych obowiązków;

19) nadzór i kontrola nad wykonywaniem przez zakłady obowiązków w zakresie:
   a) przestrzegania ustalonych rodzajów i ilości substancji dopuszczalnych do wydalenia,
   b) budowy,, instalowania i eksploatowania urządzeń oraz stosowania odpowiednich środków służących do ochrony powietrza atmotferycznego przed zanieczyszczeniem,
   c) pomiarów stężeń substancji w miejscach ich wydalania oraz w powietrzu na terenie zakładu i w strefach ochronnych;

20) dokonywanie we własnym zakresie pomiarów kontrolnych stężeń substancji w miejscach ich wydalania oraz w powietrzu na terenie zakładu i w strefach ochronnych;

21) opiniowanie i uzgadnianie projektów planów zagospodarowania przestrzennego, lokalizacji ogólnej i szczegółowej oraz danych wyjściowych do projektowania zakładów, których działalność może spowodować przekroczenie dopuszczalnych stężeń w powietrzu atmosferycznym, jak również projektów wstępnych budowy lub przebudowy tych zakładów pod względem rodzaju i ilości substancji dopuszczalnych do wydalania przez te zakłady;

22) opiniowanie wieloletnich i rocznych projektów planów inwestycyjnych w zakresie wyposażenia zakładów w urządzenia zabezpieczające powietrze atmosferyczne przed zanieczyszczeniem oraz opracowywanie zbiorczych projektów planów w tym zakresie;

23) opracowywanie materiałów uzasadniających wydanie decyzji w sprawach:
   a) stosowania środków ochronnych jakie powinny być podjęte przez zakłady przy utrzymaniu i eksploatacji hałd i wysypisk,
   b) kar pieniężnych za przekroczenie rodzaju i ilości substancji dopuszczalnych do wydalania,
   c) unieruchamiania składu lub jego części w przypadku, gdy wydala on substancje, których rodzaj i ilość przekracza dozwolone normy;

24) przygotowywanie materiałów merytorycznych oraz występowanie z wnioskami o zastosowanie sankcji w trybie przepisów karno-administracyjnych w stosunku do winnych naruszenia przepisów o ochronie powietrza atmosferycznego;

25) współpraca z zainteresowanymi resortami, organami, instytucjami i organizacjami społecznymi w zakresie ochrony powietrza atmosferycznego przed zanieczyszczeniem.

Przepisy przejściowe i końcowe.

§ 14. Obsługę prawną Wydziału Gospodarki Wodnej i Ochrony Powietrza zapewnia Wydział Organizacyjno-Prawny.

§ 15. 1. Obsługę finansowo-budżetową oraz gospodarczą sprawuje dla Wydziału Gospodarki Wodnej i Ochrony Powietrza Wydział Budżetowo-Gospodarczy.

2. Laboratorium Badania Wody i Ścieków prowadzi we własnym zakresie obsługę finansowo-księgową.

§ 16. Organizację wewnętrzną i zakres działania Laboratorium Badania Wody i Ścieków regulują odrębne przepisy.

§ 17. Traci moc uchwała nr 5/63/69 Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej w Kielcach z dnia 19 sierpnia 1969 r. w sprawie organizacji wewnętrznej i zakresu działania Wydziału Gospodarki Wodnej i Ochrony Powietrza Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej w Kielcach.

§18. Uchwała podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Wojewódzkiej Rady Narodowej w Kielcach.

§ 19. Uchwała wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 1971 r.

Przewodniczący Prezydium: mgr A. Zarajczyk

Sekretarz Prezydium: mgr J. Kosowski

Adres Redakcji i Administracji Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej w Kielcach **Zamek. Tel.** Redakcji i Administr. Nr 59-33

Prenumerata: rocznie — 18,— zł; półrocznie — 10,— zł.
Ogłoszenia: 1 strona 240 zł, 3/4 — 210 zł, 1/2 — 165 zł, 1/4 — 90 zł, 1/8 — 60 zł, tabelaryczne i cyfrowe o 50 proc. drożej, drobne 1 wyraz — 0,90 zł. Ogłoszenia o zagubieniu dokumentu zł 10,50; za każdy następny dokument dolicza się po zł 1,50.
Wpłaty: Narodowy Bank Polski, Oddział II Miejski, Kielce, konto Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej w Kielcach Nr 550-94.2-104.

1768 WZG Kielce 1650 egz. B-1 Cena 1 egz. zł—3.30

ODBIORCA: